

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Prishtinë, data 08.08.2018

Në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall:

**KONKURS**

 **TË BRENDSHËM PËR AVANCIM**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave** |
| Titulli i punës: | **Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave** |
| Numri i referencës: | **IE/060** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (9)** |
| Raporton te: | **Sekretari i Përgjithshëm** |
| Lloji i kontratës: | **Akt emrimi** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **I karrierës** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Prishtinë/Ndërtesa e dytë qeveritare “Ish Pallati i Rilindjes” kati i 10** |

**Qëllimi i vendit të punës:**

Përkrahja në bashkërëndimin e procesit të planifikmit strategjik, zhvillimit të politikave dhe reformës së zhvillimit rajonal.

**Detyrat kryesore**

1. Të menaxhojë me stafin përmes delegimit efikas të detyrave dhe të përgjegjësive me qëllim të përmbushjes së planeve dhe detyrave të punës, ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;20%
2. Të koordinoj punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet te jene në pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;20%
3. Ndihmon strukturat politikë-bërëse të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion të cilat duhet të reflektojnë politikat sektoriale dhe ato të Qeverisë;15%
4. Bashkërendon në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planin Vjetor te Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike; 10%
5. Monitoron zbatimin e Planit Vjetor te Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks te veçante tek ZKM, ndihmon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave; 10%
6. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me zhvillim dhe koordinim të politikave;10%
7. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimin në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me zhvillim dhe koordinim të politikave dhe poashtu të bëjë vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe të stafit të divizionit;10%
8. Ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktiviteteve tjera për reformimin institucional të ministrisë dhe përgatitë raporte periodike të punës së divizionit;5%

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi dhe administratë publike;
* Së paku 5 vite përvojë pune.
* Njohuri të përgjithshme te legjislacionit në Vetëqeverisje lokale, dhe njohuri të çështjeve të koordinimit të politikave;
* Njohje e Institucioneve dhe e politikave të BE-së;
* Njohje e Rregulloreve mbi fondet strukturore evropiane;
* Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit (punë ekipore);
* Shkathtësi të dëshmuara për vizion strategjik, shkathtësi dhe aftësi për planifikimin dhe për zbatimin e planeve;
* Aftësi për të punuar në një mjedis shumë-kulturor / ndërkombëtar;
* Njohje e gjuhës zyrtare;
* Njohje e gjuhës angleze e preferuar,
* Njohje e kompjuterit (Microsoft Office, Internet).

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilëtkanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanëpërgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohenpër pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

**Procedurat e konkurrimit:**

**Procedura e konkurrimit është e brendshme vetëm për nënpunësit civil të MZHR-së.**

MZHR, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nënpunësit civil ekzistues brenda MZHR-së.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal- Divizionipër Burime Njerëzore, zyra nr. 1017 kati X, ndërtesa e dytë qeveritare,” Ish Pallati iRilindjes”, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 2 ditësh;aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin arsimor, letërnjoftimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.MZHR-ja mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit 08.08.2018 deri 15.08.2018**

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 20035718, prej orës 8:00 – 16:00.

[www.mzhr.rks-gov.net](http://www.mzhr.rks-gov.net)